

„Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO I

Persönlichkeitsprofil

- Analyse des Persönlichkeitsprofils

Stärken-/Schwächen-Analyse

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Sich selbst und die eigenen Verhaltensweisen besser kennen lernen
- Persönliche Stärken und Tendenzen erkennen

Um- und Einsetzen der persönlichen Stärken

- Lernen, die eigene Energie dort einzusetzen, wo sie am erfolgreichsten wirken kann
- Potentielle Konfliktbereiche mit anderen Menschen erkennen und auf ein Mindestmaß reduzieren
- Eine Umgebung schaffen können, die den eigenen Erfolg am meisten fördert

Zieldefinition

- Ziele definieren für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung

„Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO II

* Lernfähigkeit und Lernmethoden, Kreativitätstechniken

1. Achtsamkeit erzeugen – Veränderungsbereitschaft schaffen

- „Mit allen Sinnen zum Sinn!“

2. Kreativitätstechniken

- AKUT Brainstorming nach Alexander Osborne
- MINDMAPPING nach Morgens Kirckhoff
- Eine Auswahl anderer Techniken

3. Lerntechniken anwenden

- Komplexe Inhalte bekommen Struktur
- Die Kraft meiner eigenen Worte nutzen
- Das Wesentliche eines Textes in Kürze erfassen

4. Lernstoff organisieren

- Mein Lernplatz
- Mein Lernmaterial
- Mein Lernablauf

5. Wissen sichern

- Erkenntnis- Methoden

„Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

*Ziel- und Arbeitsorganisation

1. Was ist ein Arbeitsziel?

2. Ziele setzen und deren Erreichung planen

- Wie setze ich mir Arbeitsziele?
- Was und wen muss ich dabei berücksichtigen?
- Wen muss ich wann informieren?
- Wie plane ich meine Zeit dafür ein?
- Wie sieht meine To-do –Liste aus?
- Was ist eine Checkliste und wie hilft sie?

3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?

- Mein Schreibtisch - Rahmenbedingungen
- Meine Ablagen und Projektplanungen
- Meine Erreichbarkeit

4. Wissen sichern

- Eigene Ziel- und Arbeitsorganisation festhalten

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

*Zeit- und Selbstmanagement

1. Umgang mit Zeit

- Das eigene Zeitverhalten erkennen
- Wann entwickelt sich negativer Stress?

2. Zeitmanagement Modelle

- 80 / 20 Regel
- Gewinn / Gewinn Prozesse
- Dringlichkeiten

3. Selbstmanagement - Prioritäten setzen

- Pareto Prinzip
- Eisenhower Methode
- ABC-Analyse
- Delegieren

4. Zeitplansysteme

- Struktur in den Tag bringen
- Aufgaben / Arbeiten bündeln
- Termine vorbereiten, Checklisten nutzen

5. Wissen sichern

- Erkenntnisse festhalten

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO III

* Der erste Eindruck und Umgangsformen

1. Der erste Eindruck
 - Wie schnell komme ich in die „Schublade“?
 - Wie wichtig ist der erste Eindruck, welche Einflüsse tragen zum „ersten Eindruck“ bei?
 - Was prägt den ersten Eindruck?
 - Persönlichkeitsbeziehungsebene , Fach-. Inhaltsebene worin sind die Unterschiede in der Kommunikation?
 - Welche Ebenen spielen beim ersten Eindruck eine entscheidende Rolle?
2. Umgangsformen
 - Was sind eigentlich gute Umgangsformen?
 - Was sind eigentlich schlechte Umgangsformen?
 - Welche Situationen sind peinlich?
 - Wie wichtig sind heute die Umgangsformen?
 - Begriffserklärung : 1. Etikette , Höflichkeit, Manieren
 - Wer macht die Regeln?!
3. Körpersprache
 - Wie dominant ist die Körpersprache, gibt es geschlechtsspezifische Unterschiede, wie stehen, sitzen wir richtig und wohin mit den lästigen Händen?
 - Was sind die wichtigsten Hilfsmittel der Körpersprache?
 - Eigene Körpersprache erlernen Feedback durch Trainer
4. Distanzverhalten
 - Körperliche Distanz, sprachliche Distanz, Geruchsdistanz.
 - Jede Art von Distanzlosigkeit ist eine Machtdemonstration
 - Was ist alles distanzlos: Wissensdistanz, körperliche Distanz, Geruchsdistanz, Distanzlosigkeit bei der Sprache
 - Vom Duzen und Siezen

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

* Besucher und Gästebetreuung - souverän

1. Souveränes Auftreten

– von der Begrüßung bis zur Verabschiedung, souveränes Auftreten auf Reisen, im Hotel, Restaurant und Messen.

2. Besucher- und Gästebetreuung

– von der Begrüßung über das Platzangebot bis zur Verabschiedung, souveränes Auftreten im Restaurant.

- Geschäftsessen inszenieren und an ihnen teilnehmen – von „Ankommen“ – „Zuprosten“.

Bei der praktischen Umsetzung im „Restaurant-Menü-Workshop“ vertiefen Sie Ihre Erfahrungen in moderner Esskultur und Tischsitten und meistern „Unfälle“ bei Tisch.

3. Allgemeine Höflichkeitsstandards

- Telefonieren
- Korrespondenz
- Floskeln
- Gästebetreuung

Grüssen, Begrüßen, Bekanntmachen

Die Begrüßungsrituale .

Wer stellt wen vor, wie stelle ich mich vor, Umgang mit Adelstitel und Visitenkarten richtig übergeben.

4. Interkulturelle Kompetenzen

- Vorstellung der Theorien
- Monochrome/ polychrome Kulturen
- Distanzverhalten
- Expressive/ reservierte Kulturen
- Essen in den Weltreligionen
- Förmlichkeiten
- Fragebogen: Kulturelle Unterschiede
- Regeln für Tischordnung/ Platzierungsregeln

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

* Small Talk und Dresscode

1. Small talk und Sprache

- Vortrag über die eigentlichen Grundregeln
- Was ist denn so schwierig am Small talk
- Welche Vorteile bringt es Small-talk zu beherrschen

2. Die Dresscode Regeln

- Imageanalyse für verschiedene Unternehmen
- Kleidung Imageanalyse von ausgesuchten Unternehmen
- Skript Dresscoderegeln

3. Vorbereitung einer kompletten Besucherbetreuung

- Menüauswahl
- Berücksichtigung der interkulturellen Gegebenheiten
- Aufbau eines Placements Spiegels
- Begleitprogramme
- Wein- und Getränkeauswahl
- Vorbereitungen in eigener Firma

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO IV

* Kommunikation - Souveränität

„Man erinnert sich nur an die Sieger –nie an die Zweiten!“

Umgang mit Macht

1. Begriffsklärung:
Macht – Werte – Ethik – Normen
2. Persönliche Werte und daraus abgeleitete individuelle und situationsbezogene Handlungsweisen
3. Werte und Macht in Unternehmenshierarchien
4. Rollenspezifischer Umgang mit Macht und der sich daraus ergebenden Verantwortung: das Harvard-Konzept
5. Übungen
6. Eigene Schlussfolgerungen:
Macht-Mensch oder ohnmächtiger Mensch?

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

* Moderation – Verantwortungsbewusstsein

„Moderatoren haben keine eigene Meinung!“

Moderationsmethoden

1. Begriffsklärung:
Was macht eine Moderation aus?
2. Aufgaben und Spielregeln für Moderatoren:
Moderieren nicht Führen!
3. Moderationstechniken:
 - Visualisierungs- und Präsentationstechniken
(Flipchart, Moderationswand, Mind Map)
 - Frage- und Antwortmethoden
 - Feedbackmethoden
 - Kommunikationsregeln
4. Auswahl von Teilnehmern (Anforderungsprofile)
5. Übungen
6. Dokumentation
7. Eigene Schlussfolgerungen

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

* Gesprächsführung – Selbstreflektion

Inhalte:

- Grundlagen guter Kommunikation
- Methoden der Gesprächsführung
- Definition von Gesprächszielen
- Kreative Gesprächseröffnung
- Sender-Empfänger-Prinzip
- Vier-Ohren-Modell
- Eisbergtheorie
- Infoverlusttreppe
- Aktives Zuhören
- Gestik, Mimik, Körpersprache verstehen und nutzen
- Rapport aufbauen
- Fragetechniken
- Feedback geben
- Johari-Fenster
- Zwiebelmodell
- Feedbackregeln
- Das Vier-Augen-Gespräch
- Möglichkeiten der Kommunikation bei Konflikten
- Vorwürfe in Wünsche verwandeln
- Methoden direkter und indirekter Gesprächssteuerung bei Diskussionen
- Leitung von Diskussionen
- Von der Konfrontation zur Kooperation

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO V

***Mitarbeiterführung und Motivation**

- Führungsaufgaben, -instrumente und Stile
- Führen mit Zielen. Transparenz schafft Kooperation
- Die Führungskraft als Coach. Chancen und Grenzen
- Rollenkonflikte als Führungskraft
- Authentizität ist der Schlüssel

***Konfliktmanagement und Stresstoleranz**

- Individuelle Stressfaktoren erkennen und damit umgehen
- Das Lebensrad- ist es ausgewogen? Wo sind Verbesserungspotentiale?
- Identifizierung innerer Antreiber und einschränkender Glaubenssätze
- Eigene Ziele definieren und der Weg dahin. Ein Vertrag mit mir.

***Teamfähigkeit – Vernetztes Denken und Handeln**

- Wertschätzung als Schlüssel
- Phasen der Teambildung
- Meine Rolle im Team
- Wie ticken die Anderen und wie vermeide ich Konflikte

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

SOKO VI

* Präsentationstraining – Informationen verarbeiten

Inhalte

- Eine Präsentation vorbereiten
- Ziele und Zielgruppen klären
- Methoden und Medien gezielt einsetzen
- Kontakt zum Publikum herstellen
- Wirkung und Einsatz der Stimme
- Körperhaltung, Gestik, Mimik
- Aufbau einer Präsentation oder Rede
- Standpunktformel, Stichwortkonzept und freie Rede üben
- Präsentationsmedien (PowerPoint, Folien) gestalten und nutzen
- Mit Lampenfieber und Einwänden umgehen
- Kritik und Angriffe integrieren

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

* Projektmanagement – Entscheidungen vorbereiten

„Gründe ein Projekt und Du bist nicht mehr allein!“

1. Begriffsklärung:
Was macht eine Arbeitsaufgabe zu einem Projekt?
„erkennen – bewerten – auswählen
2. Sechs Phasen der Projektplanung
3. Organisationsformen:
Projektstruktur und Ablaufplan
4. Auswahl von Teilnehmern und Projektleitern
(Anforderungsprofile)
5. Übungen
6. Berichtswesen im Projekt
(Protokolle, Massnahmenpläne, Checklisten)
5. Umgang mit Verantwortung und Krisen
6. Eigene Schlussfolgerungen:
Lieber Experte oder Projektleiter?

„Modulare Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft“

Abschlussstag – Prüfung und Zertifikat

Am Anfang der Weiterbildung zur Nachwuchsführungskraft wurden die Ziele jedes/ Teilnehmers/in definiert und schriftlich festgehalten.

Diese werden nun am Ende besprochen.

Außerdem stellt Jeder Teilnehmer ein Thema vor:

1. eine Rede / Präsentation zu einem aktuellen Thema
aus dem bereich Wirtschaft, Branchenumfeld
oder
2. ein Projekt, dass er / sie während der SOKO
Ausbildung im Unternehmen übernommen hat.

Diese Präsentation wird unter Prüfungsbedingungen durchgeführt und der Teilnehmer/in erhält dazu ein Feedback der Prüfer und ein Zertifikat.

Der Abschluss findet in angenehmer Atmosphäre und mit einem kleinen Imbiss statt.